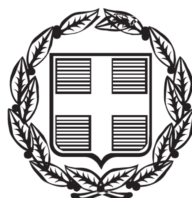


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3109**

9 Δεκεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 57557 οικ. Φ: 518.1

Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας Λεσχών Πυροσβεστικού Σώματος.

Ο ΑΡΧΗΓΟΣ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

1.1 Του άρθρου 18, παράγραφος 6 του Ν. 3511/2006 (ΦΕΚ Α΄ 258) «Αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού Σώματος, αναβάθμιση της αποστολής του και άλλες διατάξεις».

1.2 Του άρθρου 8 παράγραφος 1 εδάφιο στ΄ του Ν.Δ. 2492/1953 (ΦΕΚ Α΄ 201) «Περί συστάσεως Επικουρικού Ταμείου Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος».

1.3 Του άρθρου 94 του Ν. 3655/2008 (ΦΕΚ Α΄ 58) «Διοικητική και οργανωτική μεταρρύθμιση του Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης και λοιπές ασφαλιστικές διατάξεις όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει».

1.4 Της υπ' αριθ. 27664 Φ. 518.1/09-10-1995 (ΦΕΚ Β΄ 885) Απόφασης Αρχηγού Π.Σ. «Οργάνωση και Λειτουργία Λεσχών Πυροσβεστικού Σώματος».

1.5 Της παραγράφου 3 του άρθρου 20 του Π.Δ. 426/1991 (ΦΕΚ Α΄ 155) «Οικονομική και Λογιστική Υπηρεσία του Πυροσβεστικού Σώματος και άλλες διατάξεις», όπως αυτές κωδικοποιήθηκαν και ισχύουν σήμερα με τις διατάξεις του άρθρου 149 του Π.Δ. 210/1992 (ΦΕΚ Α΄ 99) «Κωδικοποίηση διατάξεων Προεδρικών Διαταγμάτων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πυροσβεστικού Σώματος».

1.6 Της παραγράφου Δ(στ) του Πρώτου Μέρους της υπ' αριθ. 2/83149/Α0024/13-11-2008 εγκυκλίου Γ.Λ.Κ. «Κατάργηση ειδικών λογαριασμών, ενσωμάτωση στον Κρατικό Προϋπολογισμό ή στους οικείους φορείς και οδηγίες κατάρτισης προϋπολογισμών και απολογισμών των διατηρούμενων ειδικών λογαριασμών, οικονομικού έτους 2009».

1.7 Της υπ' αριθ. 1045300/286/0015 ΠΟΛ 1105/1999 απόφασης Υπουργού Οικονομικών «Απαλλαγή από τη θεώρηση φορολογικών στοιχείων ορισμένων κατηγοριών υποχρεώσεων» (ΦΕΚ Β΄ 1089).

2. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΤΕΓΑΣΗ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ
ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΛΕΣΧΩΝ
ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Άρθρο 1
Ίδρυση Λεσχών

1. Σε όλες τις Υπηρεσίες του Πυρ/κού Σώματος, Κεντρικές και Περιφερειακές, όπως αναλυτικά προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 3511/2006 (ΦΕΚ Α΄ 258) ιδρύονται και λειτουργούν Λέσχες για την κάλυψη υλικών, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών αναγκών του προσωπικού.

2. Οι Διοικητές ή Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των Λεσχών.

3. Με την ίδρυση κάθε νέας Υπηρεσίας ιδρύεται αυτοδίκαια και λειτουργεί σε αυτή Λέσχη ή Παράρτημα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας.

4. Παραρτήματα Λεσχών ονομάζονται οι Λέσχες που λειτουργούν σε εξαρτημένους Πυροσβεστικούς Σταθμούς και Πυροσβεστικά Κλιμάκια, τα οποία υπάγονται στην Προϊσταμένη Υπηρεσία.

5. Σε περίπτωση συστέγασης εντός κοινών κτιριακών εγκαταστάσεων περισσοτέρων της μιας Υπηρεσιών του Σώματος δύναται να λειτουργεί μια Λέσχη.

6. Στο Πυροσβεστικό Μουσείο ιδρύεται και λειτουργεί Λέσχη. Τα προς πώληση είδη του Πυροσβεστικού Μουσείου υπάγονται στις διατάξεις της παρούσας.

Άρθρο 2
Οργάνωση και Συγκρότηση Λεσχών

1. Σε κάθε Λέσχη ή Παράρτημα αναπτύσσεται και λειτουργεί:

(α) Κυλικείο και (β) Κέντρο Ψυχαγωγίας

2. Στις Λέσχες των Διοικήσεων Πυροσβεστικών Υπηρεσιών Αθηνών, Πειραιά και Θεσσαλονίκης καθώς και της Πυροσβεστικής Ακαδημίας λειτουργεί και Κουρείο. Κουρείο δύναται να λειτουργήσει και σε Λέσχη άλλης Υπηρεσίας με απόφαση Αρχηγού Π.Σ., ύστερα από σχετική πρόταση του οικείου Διοικητή.

3. Οι Λέσχες των Υπηρεσιών της προηγούμενης παραγράφου δύνανται να προσφέρουν και υπηρεσίες έκδοσης φωτογραφιών υπηρεσιακών ταυτοτήτων.

4. Στις Λέσχες όλων των Υπηρεσιών δύναται να λειτουργεί Γυμναστήριο.

Άρθρο 3
Στέγαση - Εξοπλισμός

1. Οι Λέσχες και τα Παραρτήματά τους στεγάζονται στα οικήματα των Υπηρεσιών του Πυροσβεστικού Σώματος που λειτουργούν και εξυπηρετούνται από αυτά.

2. Οι δαπάνες προμήθειας και συντήρησης των ειδών εξοπλισμού των Λεσχών και Παραρτημάτων τους, συντήρησης αυτών καθώς και συντήρησης των χώρων στους οποίους στεγάζονται, βαρύνουν τις Λέσχες ή και το Δημόσιο εφόσον δεν επαρκούν οι πιστώσεις.

3. Το υλικό των Λεσχών αποτελεί υλικό του Δημοσίου και η εγγραφή και διαγραφή του στα Βιβλία Υλικού γίνεται σύμφωνα με τα ισχύοντα.

Άρθρο 4
Κυλικεία

1. Τα Κυλικεία των Λεσχών παρέχουν αφεψήματα, αναψυκτικά, είδη καφενείου, ζαχαροπλαστείου και περιπτέρου, ατομικών ειδών που διευκολύνουν την επιχειρησιακή δράση των υπαλλήλων ΠΣ καθώς και ειδών που προβλέπονται από τον Κανονισμό Στολών του προσωπικού του Πυροσβεστικού Σώματος, ανάλογα με τη ζήτηση.

2. Στις Λέσχες εντάσσονται τα βιβλία ελέγχου και συντήρησης μέσων ενεργητικής πυροπροστασίας καθώς και τα εγχειρίδια νομοθεσίας πυρασφαλείας, που προβλέπονται από την υπ' αριθ. 12/2008 Πυροσβεστική Διάταξη και διατίθενται από τα Γραφεία Πυρασφαλείας των Πυροσβεστικών Υπηρεσιών.

3. Ομοίως, στις Λέσχες εντάσσονται τα είδη προς πώληση που διατίθενται από το Πυροσβεστικό Μουσείο προς πυροσβεστικούς υπαλλήλους.

4. Τα προσφερόμενα είδη και οι τιμές πώλησης αναγράφονται σε κατάλληλη πινακίδα, αναρτημένη σε εμφανές μέρος. Ειδικότερα, οι τιμές των ειδών καθορίζονται με απόφαση του Διοικητή ή Προϊσταμένου της Υπηρεσίας και δύναται να αναπροσαρμόζονται με νεώτερη απόφαση.

5. Πώληση αλκοολούχων ποτών απαγορεύεται.

6. Πώληση ειδών εκτός του Καταστήματος της Υπηρεσίας απαγορεύεται.

Άρθρο 5
Κέντρα Ψυχαγωγίας

1. Τα Κέντρα Ψυχαγωγίας λειτουργούν στους ίδιους χώρους με τα κυλικεία ή και σε ιδιαίτερο χώρο ανάλογα με τις δυνατότητες.

2. Τα Κέντρα αυτά, κατάλληλα διασκευασμένα και εξοπλισμένα, παρέχουν αναψυχή και ψυχαγωγία στο πυροσβεστικό και πολιτικό προσωπικό, στους πυροσβέστες πενταετούς υποχρέωσης, στο προσωπικό που υπηρετεί με Σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, στους συνταξιούχους και στα μέλη των οικογενειών τους, με τη διοργάνωση πνευματικών, πολιτιστικών, καλλιτεχνικών και ψυχαγωγικών γενικά εκδηλώσεων, πραγματοποίηση διαλέξεων, κινηματογραφικών προβολών, παιδικών εορτών, χοροεσπερίδων κ.λπ.

3. Στα Κέντρα Ψυχαγωγίας επιτρέπεται η διενέργεια, σύμφωνα με το νόμο, τεχνικών παιγνίων και μόνο για ψυχαγωγία (π.χ. σκάκι, ντόμινο). Επιτρέπεται επίσης η χρήση ραδιοφώνου, τηλεόρασης και συσκευής αναπαραγωγής εικόνας και ήχου (VIDEO, DVD κ.λπ.).

4. Στα Κέντρα Ψυχαγωγίας δύναται να λειτουργεί και βιβλιοθήκη.

Άρθρο 6
Κουρεία - Φωτογραφεία

1. Τα Κουρεία και τα Φωτογραφεία των Λεσχών λειτουργούν σε χώρο του Κέντρου Ψυχαγωγίας ή και σε ιδιαίτερο χώρο, ανάλογα με τις δυνατότητες.

2. Αυτά εξοπλίζονται με όλα τα απαραίτητα είδη και παρέχουν τις υπηρεσίες τους τις ημέρες και ώρες που ορίζει ο Διοικητής ή ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας με την Ημερήσια Διαταγή του.

3. Οι τιμές και το ωράριο λειτουργίας αναγράφονται σε κατάλληλη πινακίδα αναρτημένη σε εμφανές μέρος.

4. Το τίμημα της παροχής υπηρεσιών στα Κουρεία ορίζεται στο ποσό του ενός ευρώ και πενήντα λεπτών (1,50 €) και το τίμημα για την έκδοση φωτογραφιών υπηρεσιακών ταυτοτήτων ορίζεται στο ποσό των τριών ευρώ (3,00 €). Τα προαναφερόμενα τιμήματα δύναται να αναπροσαρμόζονται με απόφαση Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών Α.Π.Σ.

5. Το τίμημα προπληρώνεται στον Κουρέα ή Φωτογράφο και παραδίδεται η σχετική απόδειξη από το μπλοκ διπλοτύπων αποδείξεων στο Κουρείο ή Φωτογραφείο αντίστοιχα. Παράλληλα, τηρείται ημερολόγιο από τον Κουρέα ή Φωτογράφο, στην οποία θα αναγράφεται: αύξων αριθμός, ονοματεπώνυμο και υπογραφή πυροσβεστικού υπαλλήλου που έκανε χρήση των υπηρεσιών καθώς και αριθμός κουπονιού μπλοκ.

6. Δύναται ο Κουρέας ή ο Φωτογράφος να μεταβαίνει μετά από έγκριση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας σε άλλες Υπηρεσίες ή Πυροσβεστικούς Σταθμούς που δεν διαθέτουν Κουρεία - Φωτογραφεία και να παρέχει αντίστοιχες υπηρεσίες. Στην περίπτωση αυτή λογιστικά υπεύθυνος είναι ο Διαχειριστής της Λέσχης που ανήκει το Κουρείο ή το Φωτογραφείο για την απόδοση των εσόδων.

Άρθρο 7
Γυμναστήρια

1. Στα πλαίσια λειτουργίας των Λεσχών δύναται να λειτουργούν Γυμναστήρια, υπό την προϋπόθεση ύπαρξης κατάλληλης υποδομής.

2. Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας, προδιαγραφών και λοιπά θα καθοριστούν με ειδικότερες διαταγές από τη Διεύθυνση Οργάνωσης - Νομοθεσίας/Τμήμα Αθλητισμού και από τη Διεύθυνση Τεχνικών/Τμήμα Στέγασης Υπηρεσιών.

Άρθρο 8
Απαγόρευση καπνίσματος

Σχετικά με την απαγόρευση του καπνίσματος στους χώρους Λεσχών εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν για τις Δημόσιες Υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΑ ΛΕΣΧΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΥΤΗΣ

Άρθρο 9
Όργανα Λέσχης

1. Τα όργανα Λέσχης είναι ο Διαχειριστής Λέσχης, η Επιτροπή Ελέγχου Οικονομικής Διαχείρισης Λέσχης, οι Βοηθοί Λέσχης, οι Κουρείς και οι Φωτογράφοι.

α) Ο Διαχειριστής Λέσχης:

(1) Ως Διαχειριστής ορίζεται Πυροσβέστης, Υπαξιωματικός ή Πυρονόμος με την Ημερήσια Διαταγή του Διοικητή ή Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

(2) Η θητεία του ορίζεται για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους από 1ης Ιανουαρίου μέχρι και 31ης Δεκεμβρίου και δύναται να παραταθεί για ένα ή περισσότερα έτη.

(3) Η έκτακτη αντικατάσταση του Διαχειριστή Λέσχης γίνεται στην περίπτωση εξόδου του από την Υπηρεσία, μακράς απουσίας του, μετάθεσης ή απόσπασής του και γενικότερα μετακίνησής του από την Υπηρεσία για οποιονδήποτε λόγο, προαγωγής του σε βαθμό που δεν επιτρέπεται να εκτελεί καθήκοντα Διαχειριστή ή όταν ο Διοικητής ή Προϊστάμενος της Υπηρεσίας κρίνει τούτο αναγκαίο.

β) Η Επιτροπή Ελέγχου Οικονομικής Διαχείρισης Λέσχης:

(1) Αυτή είναι τριμελής, ορίζεται με την Ημερησία Διαταγή του Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας και η θητεία της διαρκεί ένα (1) έτος από 1ης Ιανουαρίου μέχρι και 31ης Δεκεμβρίου και δύναται να παραταθεί για ένα ή περισσότερα έτη.

(2) Η έκτακτη αντικατάσταση του Προέδρου ή των μελών γίνεται στην περίπτωση εξόδου τους από την Υπηρεσία, μακράς απουσίας τους, μετάθεσης ή απόσπασής τους και γενικότερα μετακίνησής τους από την Υπηρεσία για οποιονδήποτε λόγο ή όταν ο Διοικητής ή Προϊστάμενος της Υπηρεσίας κρίνει τούτο αναγκαίο.

(3) Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται κατώτερος Αξιωματικός ή Πυρονόμος και μέλη πυροσβεστικοί υπάλληλοι ανεξαρτήτως βαθμού, οπωσδήποτε όμως ως Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται αρχαιότερος ή ανώτερος κατά βαθμό του Διαχειριστή Λέσχης.

γ) Οι Βοηθοί Λέσχης (καφεπαρασκευαστές, πωλητές, σερβιτόροι, κ.λπ.): Ως Βοηθοί Λέσχης ορίζονται, με την Ημερήσια Διαταγή του Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, κατώτεροι κατά βαθμό ή νεώτεροι πυροσβεστικοί υπάλληλοι σε σχέση με τον Διαχειριστή Λέσχης. Το προσωπικό αυτό εναλλάσσεται στα καθήκοντά του με αιτιολογημένη απόφαση του εκάστοτε Διοικητή.

δ) Οι Κουρείς και οι Φωτογράφοι: ως Κουρείς και Φωτογράφοι ορίζονται, με την Ημερήσια Διαταγή του Διοικητή ή Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, πυροσβεστικοί υπάλληλοι μέχρι και το βαθμό του Πυρονόμου οι οποίοι είναι γνώστες των κανόνων της τέχνης. Σε περίπτωση περισσοτέρων του ενός ενδιαφερομένων, προηγούνται όσοι αποδεικνύουν τις γνώσεις τους με σχετικά έγγραφα από αντίστοιχες Σχολές και έπονται όσοι διαθέτουν αποδεδειγμένη προϋπηρεσία στον Κλάδο.

2. Τα όργανα των Λεσχών δεν απαλλάσσονται από τα κυρίως καθήκοντά τους.

Άρθρο 10
Καθήκοντα Διαχειριστή Λέσχης

Ο Διαχειριστής Λέσχης έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Κατευθύνει τους Βοηθούς Λέσχης, τον Κουρέα και τον Φωτογράφο της Λέσχης στην κανονική εκτέλεση των καθηκόντων τους.
2. Μεριμνά για την έγκαιρη και κανονική προμήθεια των παρεχόμενων από τις Λέσχες ειδών.
3. Καταρτίζει και αναρτά σε εμφανές μέρος της Λέσχης τιμοκατάλογο των παρεχόμενων ειδών και υπηρεσιών.
4. Επιβλέπει την καλή φύλαξη και συντήρηση των προσφερόμενων ειδών.
5. Διαχειρίζεται την παγία προκαταβολή της Λέσχης, ενεργεί για τις εισπράξεις, τις πληρωμές και αποδίδει τα κέρδη.
6. Παρακολουθεί και παραλαμβάνει από τους Βοηθούς Λέσχης, τον Κουρέα και τον Φωτογράφο της Λέσχης, τις εισπράξεις.
7. Επιβλέπει την καθαριότητα και τάξη στη Λέσχη.
8. Εισηγείται στο Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, μέτρα για την αρτιότερη λειτουργία της Λέσχης.
9. Τηρεί τα προβλεπόμενα από την παρούσα βιβλία.
10. Επιβλέπει την καλή χρήση και συντήρηση των επίπλων και σκευών της Λέσχης.
11. Ευθύνεται για κάθε ζημιά, φθορά, απώλεια, κατάχρηση ή παράλειψη άσκησης των καθηκόντων του.
12. Συντάσσει τα τριμηνιαία και ετήσια ισοζύγια τα οποία υπογράφει και τηρεί τα δικαιολογητικά εσόδων - εξόδων.
13. Διεκπεραιώνει τη σχετική με τη Λέσχη αλληλογραφία.
14. Εισηγείται στο Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας την τιμή πώλησης των ειδών.

Άρθρο 11
Καθήκοντα Επιτροπής Ελέγχου Οικονομικής Διαχείρισης Λέσχης

Η Επιτροπή Ελέγχου Οικονομικής Διαχείρισης Λέσχης εποπτεύει και ελέγχει όλες τις οικονομικές και λογιστικές διαδικασίες. Ειδικότερα:

1. Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά των τριμηνιαίων και ετησίων εσόδων και εξόδων και θεωρεί τα κατά τρίμηνο και έτος συντασσόμενα ισοζύγια.
2. Ελέγχει την κανονική τήρηση των βιβλίων της Λέσχης και τα θεωρεί κατά το τριμηνιαίο και ετήσιο κλείσιμό τους.
3. Παρακολουθεί γενικά την καλή λειτουργία της Λέσχης από οικονομικής πλευράς.
4. Προβαίνει στην απογραφή των ειδών που ανατιμήθηκαν ή υποτιμήθηκαν.
5. Ελέγχει την ποιότητα και την οικονομικά συμφέρουσα τιμή αγοράς των ειδών που προορίζονται για πώληση.

Άρθρο 12
Καθήκοντα Βοηθών Λέσχης

1. Τα γενικά καθήκοντα των Βοηθών Λέσχης είναι αυτά που ανάγονται στο κύκλο λειτουργίας της Λέσχης κατά τα κοινώς ισχύοντα. Τα ειδικά καθήκοντα καθορίζονται, ανάλογα με τις ειδικές περιστάσεις, από το Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας με την Ημερήσια Διαταγή του.
2. Φροντίζει για την καλή φύλαξη και συντήρηση των προσφερόμενων ειδών.
3. Φροντίζει για την καθαριότητα και τάξη στη Λέσχη.
4. Φροντίζει για την καλή χρήση και συντήρηση των επίπλων και σκευών της Λέσχης.
5. Οι Βοηθοί Λέσχης χρεώνονται τα είδη του Κυλικείου που προορίζονται για πώληση και αποδίδουν στο Διαχειριστή της Λέσχης τις εισπράξεις.

Άρθρο 13
Καθήκοντα Κουρέων και Φωτογράφων

Τα γενικά καθήκοντα των Κουρέων και Φωτογράφων είναι αυτά που ανάγονται στον κύκλο λειτουργίας Κουρείου και Φωτογραφείου αντίστοιχα κατά τα κοινώς ισχύοντα. Τα ειδικά καθήκοντα καθορίζονται, ανάλογα με τις ειδικές περιστάσεις, από το Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας με την Ημερήσια Διαταγή του.

Άρθρο 14
Διοίκηση Λεσχών

1. Ο Διοικητής ή Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία υπάγεται η Λέσχη, διευθύνει αυτή, εποπτεύει και ασκεί έλεγχο στα όργανά της. Ειδικότερα:

α) Μεριμνά για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Λέσχης λαμβάνοντας κάθε ενδεικνυόμενο μέτρο.

β) Ελέγχει το σχετικό λογαριασμό, τα τριμηνιαία και ετήσια ισοζύγια θεωρώντας τα με την υπογραφή του.

γ) Θεωρεί τα βιβλία της Λέσχης.

δ) Αλληλογραφεί με τις διάφορες Υπηρεσίες και με κάθε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο για θέματα της Λέσχης.

ε) Εγκρίνει κάθε δαπάνη σε βάρος των εσόδων της Λέσχης, που αντιστοιχεί στα Γενικά έξοδα αυτής, όπως περιγράφονται στην παρ. 3 του άρθρου 20 της παρούσας.

2. Ο Διοικητής ή Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία υπάγεται η Λέσχη, με απόφασή του καθορίζει τις τιμές πώλησης των προσφερόμενων ειδών και υπηρεσιών, πλην αυτών που αφορούν την παροχή υπηρεσιών Κουρέα και Φωτογράφου οι οποίες καθορίζονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 4 του άρθρου 6 της παρούσας. Επίσης αναπροσαρμόζει τις τιμές σε περίπτωση ανατίμησης ή υποτίμησης, ύστερα από εισήγηση του Διαχειριστή.

3. Ο Διοικητής ή Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία υπάγεται η Λέσχη, ευθύνεται για πράξεις ή παραλείψεις του όταν:

α) Δεν λαμβάνει τα επιβαλλόμενα μέτρα για την αποτροπή ή επανόρθωση ανωμαλίας της οποίας έλαβε γνώση.

β) Δεν επιβλέπει για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων των οργάνων της Λέσχης.

γ) Προκύπτει ζημιά σε βάρος της Λέσχης από οποιοδήποτε μέτρο που διατάχθηκε απ' αυτόν και είναι εκτός ορίων των ισχυουσών διατάξεων.

4. Ο Διοικητής ή Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία υπάγεται η Λέσχη, μαζί με το Διαχειριστή αυτής, είναι υπεύθυνοι:

α) Για τη συγκέντρωση των εισπραττόμενων χρημάτων και τη διαφύλαξή τους.

β) Για τη λήψη μέτρων ασφαλείας από κακή χρήση, φθορά και κλοπή στα είδη και στον εξοπλισμό της Λέσχης,

γ) Για τη διαχείριση της παγίας προκαταβολής των Λεσχών,

δ) Για την απόδοση, με τη λήξη κάθε τριμήνου, κατά το πρώτο δεκαήμερο του επόμενου μήνα, της θετικής διαφοράς εσόδων - εξόδων (κέρδους) όπως προκύπτει από το τριμηνιαίο ισοζύγιο του σχετικού λογαριασμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΛΕΣΧΩΝ

Άρθρο 15
Πόροι Λεσχών

1. Οι πόροι Λεσχών προέρχονται:

α) Από τα πραγματοποιούμενα κέρδη πώλησης των ειδών στα Κυλικεία, από την παροχή υπηρεσιών και δραστηριοτήτων των Λεσχών, από τα αντίτιμα μισθωμάτων των αυτομάτων πωλητών των Υπηρεσιών και από την παροχή υπηρεσιών και δραστηριοτήτων των Λεσχών.

β) Από δωρεές και επιχορηγήσεις σε χρήμα και είδος.

γ) Από τη διάθεση των εγχειριδίων νομοθεσίας και λοιπών εντύπων πυρασφαλείας σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

δ) Από πάσης φύσεως έσοδα, που έχουν θεσμοθετηθεί με αποφάσεις Αρχηγού Π.Σ., για το σκοπό αυτό.

(ε) Από τα έσοδα που προέρχονται από την ανακύκλωση συσκευασιών από τους χώρους των Λεσχών.

2. Οι πόροι των Λεσχών κατατίθενται απευθείας στον Λογαριασμό Πόρων Λεσχών, που έχει δημιουργηθεί με την επωνυμία «Ειδικός Λογαριασμός Πόρων Λεσχών Πυροσβεστικού Σώματος», ο οποίος τηρείται στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος. Όπου στην παρούσα αναφέρεται «Λογαριασμός» νοείται ο Λογαριασμός Πόρων Λεσχών Πυροσβεστικού Σώματος.

Άρθρο 16
Παγία Προκαταβολή Λεσχών

1. Για τη λειτουργία των Λεσχών, χορηγείται από τον Λογαριασμό, παγία προκαταβολή Λέσχης. Το ύψος, καθώς και τυχόν μεταβολές αυτής, καθορίζονται με απόφαση του Προϊστάμενου Β΄ Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης, ανάλογα με την τάξη της Υπηρεσίας και τις ανάγκες της Λέσχης, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Διοικητή ή Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

2. Η παγία προκαταβολή χρησιμοποιείται για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Λέσχης και συγκεκριμένα για την προμήθεια των ειδών που προορίζονται για πώληση. Το ποσό της παγίας προκαταβολής που δεν χρησιμοποιείται δύναται να τηρείται στο χρηματοκιβώτιο της Υπηρεσίας ή εναλλακτικά να κατατίθεται σε λογαριασμό που θα εκδοθεί ειδικά για το σκοπό αυτό.

3. Από την παγία προκαταβολή επιτρέπεται πληρωμή των ειδικών εξόδων της Λέσχης, όπως αυτά καθορίζονται στο άρθρο 20 της παρούσας, υπό την προϋπόθεση ότι έχει εκδοθεί σχετική εγκριτική απόφαση από το Α.Π.Σ.

4. Η παγία των Λεσχών τηρείται υποχρεωτικά από κάθε Υπηρεσία και δεν επιτρέπεται η επιστροφή της, εκτός από την περίπτωση διακοπής λειτουργίας της Υπηρεσίας.

Άρθρο 17
Προμήθειες ειδών Κυλικείου

1. Οι προμήθειες ειδών Κυλικείου που προορίζονται για πώληση, γίνονται με μέριμνα του Διαχειριστή της Λέσχης με απ' ευθείας συμφωνία με τους πωλητές αυτών και για ποσότητες που θα καλύπτουν τις ανάγκες σύμφωνα με την Εγκύκλιο 72 Α.Π.Σ.

2. Η ανάδειξη του μειοδότη και η υπογραφή της σύμβασης, γίνεται από το Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας ύστερα από σχετική γνωμοδότηση της Επιτροπής που πραγματοποίησε το διαγωνισμό. Αντίγραφα των συμβάσεων κοινοποιούνται στη Δ/νση Οικονομικών/Τμήμα 2ο.

3. Οι προμήθειες των διαφόρων ειδών πρέπει να γίνεται, κατά το δυνατό, από τις πηγές παραγωγής και τα είδη να είναι αρίστης ποιότητας.

Άρθρο 18
Τιμές πώλησης ειδών και προσφοράς υπηρεσιών

1. Οι τιμές πώλησης των προσφερόμενων από τα Κυλικεία ειδών καθορίζονται με προσαύξηση 10% από την τιμή της αγοράς και οι προκύπτουσες τιμές κατά τον

προαναφερόμενο τρόπο θα στρογγυλοποιούνται στο αμέσως επόμενο δέκατο του ευρώ.

2. Οι τιμές παροχής υπηρεσιών από τα Κουρεία και τα Φωτογραφεία καθορίζονται στην παράγραφο 4 του άρθρου 6 της παρούσης.

3. Οι τιμές διάθεσης των εγχειριδίων νομοθεσίας πυρασφαλείας και βιβλίων ελέγχου και συντήρησης μέσων ενεργητικής πυροπροστασίας καθορίζονται με απόφαση Αρχηγού Πυροσβεστικού Σώματος, με μέριμνα της Δ/νσης Προληπτικής Πυροπροστασίας Α.Π.Σ.

4. Η απόδοση της πρώτης ύλης του καφέ, τσαγιού, τυριού, ζάχαρης κ.λπ. σε μερίδες για την παρασκευή ροφημάτων, σάντουιτς κ.λπ., καθορίζεται με διαταγή του Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες αγορανομικές διατάξεις.

5. Για την παρακολούθηση των προσφερόμενων υπηρεσιών Κουρείου και Φωτογραφείου, εκδίδονται και χορηγούνται από την Υπηρεσία στην οποία υπάγεται η Λέσχη, αριθμημένα και θεωρημένα διπλότυπα μπλοκ Κουρείου - Φωτογραφείου τα οποία εν συνεχεία χορηγούνται από το Κυλικείο, ως απόδειξη, υποχρεωτικά στους εξυπηρετούμενους.

6. Η χορήγηση των διπλότυπων αποδείξεων των λεσχών γίνεται με την ένδειξη «ΑΘΕΩΡΗΤΑ, ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ Α.Υ.Ο ΠΟΛ 1105/1999».

Άρθρο 19
Αυτόματοι πωλητές

1. Στις Λέσχες του Πυροσβεστικού Σώματος και στα Παραρτήματα αυτών, δύναται να τοποθετούνται και λειτουργούν παράλληλα αυτόματοι πωλητές αναψυκτικών, ροφημάτων, ειδών διατροφής και λοιπών ειδών, ύστερα από έγκριση του Διοικητή και ανάδειξη του προμηθευτή - αναδόχου σύμφωνα με την Εγκύκλιο 72 Α.Π.Σ.. Η ποιότητα των πωλουμένων ειδών πρέπει να είναι αρίστη και οι τιμές των προσφερόμενων ειδών οικονομικά συμφέρουσες. Προϋπόθεση για την επιλογή του προμηθευτή και υπογραφής σύμβασης είναι η ύπαρξη σχετικής άδειας λειτουργίας της επιχείρησής του.

2. Ο Διοικητής ή ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που λειτουργεί Λέσχη συντάσσει σύμβαση σύμφωνα με το υπόδειγμα Α της παρούσας, η οποία υπογράφεται από τον ίδιο και από τον προμηθευτή - ανάδοχο. Στις περιπτώσεις Πυροσβεστικών Κλιμακίων οι Συμβάσεις πραγματοποιούνται από την Πυροσβεστική Υπηρεσία στην οποία υπάγεται το Πυρ/κό Κλιμάκιο. Η διάρκεια της σύμβασης καθορίζεται στο ένα (1) έτος.

3. Οι τιμές των προσφερομένων ειδών καθορίζονται από τη σύμβαση, στην οποία θα προσδιορίζονται με ακρίβεια τα είδη των προσφερομένων ειδών και οι τιμές πώλησης ανά είδος. Ως εκ τούτου, δεν επιτρέπεται η αναπροσαρμογή και αύξηση της τιμής των ειδών κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης για οποιονδήποτε λόγο. Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση αλλαγής της φορολογικής νομοθεσίας, κατά το μέρος που αφορά την αύξηση ή μείωση του Φ.ΠΑ, επιτρέπεται η αναπροσαρμογή των τιμών με αύξηση ή μείωσή τους αντίστοιχα, ανάλογα με το ποσοστό αύξησης ή μείωσης του Φ.Π.Α. Σε αυτές τις περιπτώσεις, θα συνυπογράφεται τροποποιητική σύμβαση, κατόπιν αιτήματος του πωλητή, όταν πρόκειται για αύξηση Φ.Π.Α. ή έγγραφης απαίτησης της Υπηρεσίας ή του Σταθμού προς τον προμηθευτή, όταν πρόκειται για μείωση Φ.Π.Α., όπου θα καθορίζονται εκ νέου οι τιμές των προσφερομένων ειδών. Η συνυπογραφή τροποποιητικής Σύμβασης είναι υποχρεωτική και για τα δύο τα μέρη. Σε περίπτωση διαφωνίας του προμηθευτή για τη μείωση των τιμών, η Υπηρεσία προβαίνει στη μονομερή λύση της υφιστάμενης σύμβασης.

4. Ο προμηθευτής αποδίδει στην Υπηρεσία αντίτιμο μισθώματος ανά μήνα και ανά αυτόματο πωλητή, ανάλογα με την υπηρετούσα δύναμη ή την τάξη του Πυροσβεστικού Σταθμού και όχι ποσοστό επί των τιμών πώλησης των αγαθών ή του καθαρού κέρδους των πωλήσεων.

5. Το ελάχιστο αντίτιμο μισθωμάτων ανά μήνα και αυτόματο πωλητή, καθορίζεται και δύναται να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Διευθυντή Οικονομικών Αρχηγείου Πυροσβεστικού Σώματος.

6. Η σύμβαση αναγράφει τους όρους μεταξύ των συμβαλλομένων και συντάσσεται σε τρία (3) αντίτυπα εκ των οποίων τα δύο (2) αντίτυπα θα κρατούν οι συμβαλλόμενοι και το τρίτο θα αποστέλλεται στη Δ/νση Οικονομικών/Τμήμα 2ο.

7. Για την πιστή εφαρμογή των όρων της Σύμβασης υπεύθυνοι είναι οι Διοικητές και Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.

8. Στις περιπτώσεις που τα προσφερόμενα είδη από έναν προμηθευτή δεν καλύπτουν τις υπηρεσιακές ανάγκες, επιτρέπεται, ύστερα από έγκριση του Διοικητή ή Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, η τοποθέτηση αυτόματων πωλητών και από άλλους προμηθευτές, εφόσον η αλληλοεπικάλυψη των προϊόντων δεν ξεπερνά το είκοσι τοις εκατό (20%). Η δυνατότητα αυτή δίνεται υπό την προϋπόθεση πρόβλεψής της στο κείμενο της σύμβασης με τον αρχικό προμηθευτή.

9. Οι υπογραφείσες Συμβάσεις αποτελούν διοικητικές πράξεις που προκαλούν δαπάνες βάσει των οριζομένων στις διατάξεις της περ. 6 της παραγρ. 4 του άρθρου 2 του Ν. 3861/2010, πλην όμως δεν επιβαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό του Πυρ/κού Σώματος ως τμήμα του Κρατικού Προϋπολογισμού αλλά εντάσσονται σε ένα ευρύτερο πλαίσιο διαχείρισης πόρων, προερχομένων από εισφορές των υπαλλήλων του Πυρ/κού Σώματος. Συνακόλουθα, δεν απαιτείται η ανάρτησή τους στο διαδίκτυο κατ' εφαρμογή του προγράμματος «Διαύγεια», καθόσον αυτό αφορά την ενημέρωση των διοικούμενων σχετικά με τον τρόπο διαχείρισης των δημοσιονομικών πόρων.

Άρθρο 20
Έσοδα, έξοδα, κέρδη Λεσχών

1. Τα έσοδα των Λεσχών προέρχονται από τους αναφερόμενους στο άρθρο 15 της παρούσας πόρους.

2. Τα έξοδα των Λεσχών διακρίνονται σε Γενικά και Ειδικά.

3. Ως Γενικά έξοδα της Λέσχης ορίζονται αυτά που δημιουργούνται από:

α) Την προμήθεια ειδών καθαριότητας και γραφικής ύλης για τις ανάγκες των Λεσχών.

β) Την προμήθεια ειδών συνηθισμένης χρήσης, όπως ποτήρια, φλιτζάνια κ.λπ.

γ) Την προμήθεια αναλωσίμων υλικών όπως υγραερίου, χαρτοπετσετών, διπλοτύπων μπλοκ αποδείξεων, αναλωσίμων υλικών φωτογραφείου - κουρείου κ.λπ.

δ) Την προμήθεια ειδών που αφορούν έκτακτες και μη προβλέψιμες δαπάνες που προέρχονται από φθορές και καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες, όπως αλλαγή μπαταρίας βρύσης, αλλαγή πριζών κ.λπ.

ε) Την προμήθεια στεφάνων, μόνο για την περίπτωση εκτάκτων περιπτώσεων (π.χ. κηδείες).

στ) Τα τέλη αποστολής ειδών του Πυροσβεστικού Μουσείου.

4. Ως Ειδικά έξοδα της Λέσχης ορίζονται αυτά που δημιουργούνται από:

α) Την προμήθεια ειδών εξοπλισμού των Λεσχών, όπως επίπλων, ψυγείων, τηλεοράσεων, ηλεκτρικών κουζινών, κλιματιστικών, παγομηχανών, μηχανών καφέ κ.λπ.

β) Τη συντήρηση των χώρων στους οποίους στεγάζονται οι Λέσχες.

γ) Τη συντήρηση και επισκευή ειδών εξοπλισμού της παρ. α των Λεσχών.

δ) Την πραγματοποίηση πνευματικών, πολιτιστικών, καλλιτεχνικών, αθλητικών και ψυχαγωγικών γενικά εκδηλώσεων.

ε) Την κάλυψη δαπανών δεξιώσεων, φιλοφρονήσεων, τελετών, εορτών, συνεδρίων και στεφάνων που αφορούν προγραμματισμένες και γνωστές κάθε έτος εορτές.

στ) Την κάλυψη εξόδων φιλοξενίας συναδέλφων ξένων χωρών των οποίων η επίσκεψη στη χώρα μας σκοπό έχει την ανάπτυξη, σύσφιξη και προαγωγή των συναδελφικών σχέσεων.

ζ) Την κάθε είδους δαπάνη που θα κριθεί αναγκαία για να εξυπηρετήσει τον σκοπό για τον οποίον ιδρύθηκαν οι Λέσχες καθώς και την εύρυθμη λειτουργία της Επιτροπής Ταμειακής Διαχείρισης του Λογαριασμού, όπως εξοπλισμός γυμναστηρίων, γραφική ύλη και ηλεκτρονικός εξοπλισμός για τα Γραφεία Πυρασφαλείας σε ποσό κατά έτος, έως 50% του ύψους των εσόδων από τα διατεθέντα εγχειρίδια νομοθεσίας πυρασφαλείας και τα βιβλία ελέγχου κα συντήρησης μέσων ενεργητικής πυροπροστασίας κατά το προηγούμενο έτος από το κάθε Γραφείο).

η) Τη δαπάνη προσφερομένων ειδών στους πυροσβεστικούς υπαλλήλους, πυροσβέστες πενταετούς υποχρέωσης και εποχικό πυροσβεστικό προσωπικό, δωρεάν κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, στον τόπο των συμβάντων, στις περιπτώσεις που οι πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού δεν επαρκούν και κατά την τέλεση προγραμματισμένων ασκήσεων (περιλαμβανομένων τυχόν επισκεπτών).

θ) Την προμήθεια ειδών που αφορούν τις δημόσιες σχέσεις της Υπηρεσίας (αναμνηστικά δώρα, τιμητικές πλακέτες/θυρεοί, κάλαντα κ.λπ.).

ι) Την πληρωμή συνδρομών για λόγους ψυχαγωγίας και ενημέρωσης, την προμήθεια (ημερησίου, εβδομαδιαίου κ.λπ.) τύπου, την προμήθεια περιοδικών που άπτονται της αποστολής του Σώματος και γενικά η προμήθεια ειδών Βιβλιοθήκης.

ια) Την προμήθεια ιατρικών μηχανημάτων και αναλωσίμων ιατρικών και οδοντιατρικών υλικών με σκοπό την παροχή ιατρικών υπηρεσιών στο πυροσβεστικό προσωπικό.

ιβ) Την προμήθεια των βιβλίων ελέγχου και συντήρησης μέσων ενεργητικής πυροπροστασίας καθώς και των εγχειριδίων νομοθεσίας πυρασφαλείας, που προβλέπονται από την υπ' αριθ. 12/2008 Πυροσβεστική Διάταξη και διατίθενται από τα Γραφεία Πυρασφαλείας των Πυροσβεστικών Υπηρεσιών.

ιγ) Την προμήθεια ειδών κουρείου από τις Λέσχες που λειτουργεί κουρείο.

ιδ) Το ενδεχόμενο λειτουργικό κόστος προς το τραπεζικό ίδρυμα που είναι κατατεθειμένος ο «Ειδικός Λογαριασμός Πόρων Λεσχών Πυροσβεστικού Σώματος».

5. Τα Γενικά έξοδα των Λεσχών καλύπτονται από τα κέρδη τους και τα Ειδικά βαρύνουν τον Λογαριασμό.

6. Από το εμφανιζόμενο στο τριμηνιαίο ισοζύγιο των Λεσχών σύνολο Κερδών, θα αφαιρούνται τα Γενικά έξοδα αυτής και τα υπόλοιπα θα κατατίθενται ανά τρίμηνο στον Λογαριασμό Πόρων Λεσχών, έως το πρώτο δεκαήμερο του επομένου μήνα, ενώ θα συμπληρώνεται παράλληλα ετήσιο σχετικό ισοζύγιο.

Άρθρο 21
Τρόπος πραγματοποίησης εξόδων και δαπανών Λεσχών

1. Τα έξοδα των Λεσχών, όπως αυτά καθορίζονται στο άρθρο 20 της παρούσας, πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της Εγκυκλίου 72 ΑΠΣ.

2. Τα Γενικά έξοδα των Λεσχών πραγματοποιούνται ύστερα από γραπτή έγκριση του Διοικητή ή Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

3. Τα Ειδικά έξοδα πραγματοποιούνται ύστερα από την υποβολή προϋπολογισμού απαιτούμενης δαπάνης στη Δ/νση Οικονομικών/Τμήμα 2ο και έκδοση αντίστοιχης εγκριτικής απόφασης.

4. Ανάλογα με το ύψος της δαπάνης, η εγκριτική απόφαση υπογράφεται ως ακολούθως: Για δαπάνη ύψους έως και 146,74 € από τον Διευθυντή Οικονομικών ΑΠΣ, έως 450,00 € από τον Προϊστάμενο Β΄ Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης, έως 1.000,00 € από τον Προϊστάμενο Επιτελείου ΑΠΣ και άνω των 1.000,00 € από τον Υπαρχηγό Π.Σ.

5. Ειδικά, για τη διάθεση ειδών διατροφής (σάντουιτς, νερού, καφέ, αναψυκτικών) στους πυροσβεστικούς υπαλλήλους, πυροσβέστες πενταετούς υποχρέωσης και εποχικό πυροσβεστικό προσωπικό δωρεάν κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, στον τόπο των συμβάντων, όταν αυτό κριθεί απαραίτητο από τον επικεφαλής των πυροσβεστικών δυνάμεων, η έγκριση παρέχεται μετά από την υποβολή σχετικού προϋπολογισμού απαιτούμενης δαπάνης με φαξ αυθημερόν στη Διεύθυνση Οικονομικών Α.Π.Σ.

6. Η υλοποίηση των δαπανών πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις της εγκυκλίου 72 ΑΠΣ. Ειδικότερα:

α) Μετά την υπογραφή κάθε εγκριτικής απόφασης, αποστέλλονται δύο (2) ακριβή αντίγραφα αυτής στην Υπηρεσία και ένα (1) στην Ταμειακή Επιτροπή Λογαριασμού Πόρων Λεσχών προκειμένου για την εκτέλεσή της. Επισημαίνεται, πως εάν η παγία προκαταβολή της Λέσχης επαρκεί, η Υπηρεσία μπορεί να την χρησιμοποιήσει για την εξόφληση της υποχρέωσης μέχρι να της κατατεθεί το ακριβές ποσό για τη δαπάνη από την Ταμειακή Επιτροπή. Η Υπηρεσία προβαίνει σε εκτέλεση της εγκριτικής απόφασης και στην εξόφληση του προμηθευτή.

β) Η υλοποίηση κάθε προμήθειας ανατίθεται στην Επιτροπή Προμηθειών της Υπηρεσίας που υπάγεται η Λέσχη ή το Παράρτημα αυτής. Η παραλαβή των υλικών γίνεται από την Επιτροπή Παραλαβής Αγοραζομένου Υλικού της αυτής Υπηρεσίας. Τα προμηθευόμενα είδη χρεώνονται στα Βιβλία Υλικού της Υπηρεσίας, ως υλικά του Δημοσίου, σύμφωνα με τα ισχύοντα και χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες της Λέσχης.

γ) Τα δικαιολογητικά της δαπάνης υποβάλλονται εις διπλούν, εντός εξήντα (60) ημερών, στη Δ/νση Οικονομικών Α.Π.Σ./Τμήμα 2ο, προς έλεγχο. Μετά τον έλεγχο και εφόσον διαπιστωθεί ότι αυτά είναι πλήρη και ορθά, χαρακτηρίζονται από τον Τμηματάρχη, με υπογραφή, σφραγίδα και ημερομηνία, επάνω στο διαβιβαστικό, προκειμένου να ολοκληρωθεί και να κλείσει η δαπάνη. Ο Διευθυντής Οικονομικών δύναται να πραγματοποιεί, οποτεδήποτε, δειγματοληπτικό έλεγχο των υποβληθέντων δικαιολογητικών.

δ) Σε περίπτωση που υπάρχει διαφορά μεταξύ του εγκριθέντος ποσού και του εκδοθέντος τιμολογίου, το ποσό θα επιστρέφεται άμεσα, με κατάθεσή του στον Λογαριασμό Πόρων Λεσχών και το καταθετήριο θα περιλαμβάνεται στα υπόλοιπα δικαιολογητικά που αποστέλλονται στη Δ/νση Οικονομικών Α.Π.Σ./Τμήμα 2ο για έλεγχο, ενώ ταυρόχρονα θα κοινοποιείται σε φωτοαντίγραφο στην Ταμειακή Επιτροπή Πόρων Λογαριασμού Πόρων Λεσχών. Ομοίως, για κάθε εγκριτική απόφαση η οποία είτε έχει ανακληθεί είτε δεν έχει εκτελεστεί, ακολουθείται η προηγουμένως περιγραφόμενη διαδικασία επιστροφής του ποσού. Υπεύθυνος τήρησης της ανωτέρω διαδικασίας είναι ο εκάστοτε Πρόεδρος Επιτροπής Προμηθειών που αναλαμβάνει την υλοποίηση της σχετικής απόφασης και η Υπηρεσία οφείλει να την επιστρέψει με διαβιβαστικό στη Δ/νση Οικονομικών Α.Π.Σ./20 τμήμα για ενημέρωση.

7. Οι δαπάνες των Λεσχών επιβαρύνονται με Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) και δεν υπόκεινται σε κρατήσεις υπέρ τρίτων, παρά μόνο σε φόρο εισοδήματος εφόσον το καθαρό ποσό υπερβαίνει τα 146,74 ευρώ (4% για προμήθεια αγαθών και 8% για παροχή υπηρεσιών).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΕΣΧΩΝ

Άρθρο 23
Τηρούμενα Βιβλία Λέσχης

Οι Λέσχες του Πυροσβεστικού Σώματος τηρούν τα εξής βιβλία:

1. Ημερολογίου Ταμείου
2. Μπλοκ Διπλοτύπων Αποδείξεων Είσπραξης
3. Αγορών
4. Πωλήσεων
5. Αποθήκης

Άρθρο 24
Βιβλίο Ημερολογίου Ταμείου

1. Το Ημερολόγιο Ταμείου αποτελεί τη βάση της χρηματικής διαχείρισης της Λέσχης και είναι ο οδηγός για την ανεύρεση, τυχόν, παρουσιαζόμενης διαφοράς, γι' αυτό κάθε πληρωμή ή είσπραξη χρημάτων πρέπει να καταχωρείται σε αυτό από τον Υπόλογο Διαχειριστή.

2. Οι εγγραφές των εσόδων και εξόδων στο Ημερολόγιο Ταμείου γίνεται συνοπτικά μεν αλλά με σαφήνεια και με αναγραφή των απαραίτητων στοιχείων στα οποία θα στηρίζεται κάθε πληρωμή ή είσπραξη χρημάτων, ήτοι:

α) Της χρονολογίας κατά την οποία έγινε η πληρωμή ή η είσπραξη,

β) Του ονοματεπώνυμου του λήπτη ή του πιστωτή,

γ) Του χρηματικού ποσού,

δ) Της αιτιολογίας

3. Η καταχώρηση στα έσοδα του Ημερολογίου Ταμείου γίνεται πάντοτε από το Βιβλίο Διπλοτύπων Αποδείξεων. Σε κάθε δικαιολογητικό πληρωμής ή είσπραξης αναγράφεται ο αντίστοιχος αύξων αριθμός της εγγραφής του Ημερολογίου Ταμείου ως εξής: Α.Η.Τ.

4. Αν κατά την καταχώρηση εγγραφής γίνει λάθος, αυτή δεν διαγράφεται με απόξεση ή απόσβεση, αλλά ακυρώνεται με εγγραφή αντιλογισμού, δηλαδή με εγγραφή πράξης αντίθετης με αυτή που έγινε το λάθος, ώστε έτσι να μηδενιστεί η επίδραση της ακυρούμενης εγγραφής στο υπόλοιπο του Ταμείου.

5. Το Ημερολόγιο Ταμείου κλείνει την τελευταία ημέρα κάθε μήνα με άθροιση των στηλών «έσοδα» και των στηλών «έξοδα» και με αφαίρεση των εξόδων από τη στήλη των εσόδων. Μετά το κλείσιμο του Βιβλίου ο υπόλογος Διαχειριστής ενεργεί έλεγχο στο υπόλοιπο ταμείου με καταμέτρηση όλων των νομίμων δικαιολογητικών και των μετρητών σε χρήμα, το σύνολο των οποίων πρέπει να είναι σύμφωνο με το υπόλοιπο σε χρήμα που έχει απομείνει. Αν το υπόλοιπο που απέμεινε στο ταμείο είναι μικρότερο από αυτό που προκύπτει στο Ημερολόγιο Ταμείου, τότε η προκύπτουσα διαφορά αναπληρώνεται από τον υπόλογο Διαχειριστή εντός είκοσι τεσσάρων ωρών, διαφορετικά υπόκειται στην προβλεπόμενη δίωξη. Με το κλείσιμο του Βιβλίου συντάσσεται ισοζύγιο και υπογράφει ο Διαχειριστής της Λέσχης.

6. Το βιβλίο αυτό αριθμείται, σφραγίζεται και μονογράφεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Οικονομικής Διαχείρισης της Λέσχης και θεωρείται από τον Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας. Χρησιμοποιείται ως την εξάντλησή του, πλην όμως ο αύξων αριθμός αυτού ανανεώνεται κατά το οικονομικό έτος.

Άρθρο 25
Βιβλίο Διπλοτύπων Αποδείξεων Είσπραξης

1. Το βιβλίο Διπλοτύπων Αποδείξεων Είσπραξης χρησιμεύει για την έκδοση αριθμημένων αποδείξεων από το Διαχειριστή της Λέσχης. Αποτελείται από το στέλεχος που παραμένει στο μπλοκ και την απόδειξη που παραδίδεται στην Υπηρεσία ή το πρόσωπο από το οποίο εισπράττεται το ποσό.

2. Οι αποδείξεις που εκδίδονται για κάθε είσπραξη συμπληρώνονται με τ' απαραίτητα στοιχεία και υπογράφονται από το Διαχειριστή της Λέσχης.

3. Διπλότυπη απόδειξη που εκδόθηκε κακώς, δεν χρησιμοποιείται αλλά ακυρώνεται με σχετική πράξη που γίνεται πάνω σ' αυτήν και υπογράφεται από το Διαχειριστή της Λέσχης. Στην περίπτωση αυτή, το απόκομμα προσαρτάται στο στέλεχος.

4. Η καταχώρηση εσόδων στο Ημερολόγιο Ταμείου γίνεται πάντοτε από το Βιβλίο Διπλοτύπων Αποδείξεων και ουδέποτε από άλλα στοιχεία. Ο αριθμός κάθε εγγραφής του Ημερολογίου Ταμείου καταχωρείται και στο αντίστοιχο στέλεχος της διπλότυπης απόδειξης και αντιστρόφως.

5. Το χρηματικό ποσό που αναγράφεται στο στέλεχος κάθε απόδειξης, μεταφέρεται αθροιζόμενο με τα ποσά των επόμενων αποδείξεων, μέχρι το τέλος κάθε μήνα, οπότε το ολικό άθροισμα πρέπει να συμφωνεί και ν' αντιπροσωπεύει το ολικό άθροισμα των εσόδων του μήνα που προκύπτει από τις εγγραφές στο Ημερολόγιο Ταμείου. Στο πίσω μέρος του στελέχους της τελευταίας απόδειξης κάθε μήνα αναγράφεται το ισοζύγιο, όπως αυτό υπάρχει στο Ημερολόγιο Ταμείου. Γίνεται δηλαδή η εξής πράξη:

Έσοδα Ευρώ
Έξοδα Ημερολογίου Ταμείου Ευρώ
Χρονολογία
Θεωρήθηκε
Ο Διαχειριστής Ο Διοικητής

6. Το Βιβλίο αυτό αριθμείται, σφραγίζεται και μονογράφεται σε όλες του τις σελίδες από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Οικονομικής Διαχείρισης της Λέσχης, θεωρείται από τον Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και χρησιμοποιείται μέχρι την εξάντλησή του. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους οι αχρησιμοποίητες αποδείξεις αχρηστεύονται από το Διαχειριστή της Λέσχης και το Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, αναγράφοντας και στο στέλεχος και στην απόδειξη τη λέξη «ΑΚΥΡΗ».

Άρθρο 26
Βιβλίο αγορών

1. Στο βιβλίο αγορών καταχωρούνται με λεπτομέρεια όλες οι προμήθειες ή δωρεές ειδών που προορίζονται για πώληση. Η καταχώρηση γίνεται με βάση τα στοιχεία των σχετικών τιμολογίων

2. Η καταχώρηση γίνεται με τα στοιχεία των σχετικών τιμολογίων - δελτίων αποστολής.

3. Στο βιβλίο αυτό αναγράφεται η αξία των αγοραζομένων ειδών και η αξία των ειδών που προέρχονται από δωρεά.

4. Το βιβλίο αυτό αριθμείται, σφραγίζεται, μονογράφεται και κλείνεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Οικονομικής Διαχείρισης της Λέσχης, και θεωρείται από τον Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Άρθρο 27
Βιβλίο Πωλήσεων

1. Στο βιβλίο πωλήσεων καταχωρούνται με λεπτομέρεια όλα τα πωληθέντα είδη, αμέσως μετά την πώλησή τους.

2. Κάθε καταχώρηση περιλαμβάνει την ποσότητα και το ποσό που εισπράχθηκε από το είδος που πωλήθηκε.

3. Η διαφορά μεταξύ των αγορασθέντων και πωληθέντων ειδών εμφανίζει την ποσότητα των ειδών που υπάρχουν στη Λέσχη.

4. Το βιβλίο αυτό αριθμείται, σφραγίζεται, μονογράφεται και κλείνεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Οικονομικής Διαχείρισης της Λέσχης, και θεωρείται από τον Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Άρθρο 28
Βιβλίο Αποθήκης

1. Το Βιβλίο Αποθήκης τηρείται από όσες Υπηρεσίες διαθέτουν Αποθήκη και σε αυτό περιλαμβάνονται τα είδη προς πώληση, το υπόλοιπο αυτών, η εισαγωγή - εξαγωγή των ειδών και το υπόλοιπο (Υπόδειγμα).

2. Το βιβλίο αυτό κλείνεται κάθε μήνα και υπογράφεται από τον Διαχειριστή της Λέσχης.

3. Το βιβλίο αυτό αριθμείται, σφραγίζεται και μονογράφεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Οικονομικής Διαχείρισης της Λέσχης, και θεωρείται από τον Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Άρθρο 29
Τριμηνιαίο Ισοζύγιο

1. Το τριμηνιαίο ισοζύγιο (ισολογιστική κατάσταση) συντάσσεται το πρώτο δεκαήμερο μετά την παρέλευση του τριμήνου και περιλαμβάνει την κίνηση της Λέσχης του προηγούμενου τριμήνου.

2. Ειδικότερα, το τριμηνιαίο ισοζύγιο περιλαμβάνει:
α) Το ύψος της παγίας προκαταβολής.
β) Τα είδη προς πώληση.
γ) Την ποσότητα των ειδών.
δ) Την αξία των αγορασθέντων ειδών.
ε) Τις πωλήσεις των ειδών.
στ) Την αξία των πωληθέντων ειδών.
ζ) Το υπόλοιπο των ειδών σε ποσότητα και αξία.
η) Τις δαπάνες γενικών εξόδων, που καλύπτονται σε ποσοστό έως και 80% επί των κερδών.
θ) Το κέρδος της Λέσχης.
ι) Το ποσό προς κατάθεση στον Λογαριασμό Πόρων Λεσχών.

3. Η Δ/νση Οικονομικών δύναται να εκτελεί δειγματοληπτικό έλεγχο οποτεδήποτε κρίνει απαραίτητο.

4. Το τριμηνιαίο ισοζύγιο αποστέλλεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Α.Π.Σ./Τμήμα 2ο και στην Ταμειακή Επιτροπή Διαχείρισης Λογαριασμού Πόρων Λεσχών, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 35 της παρούσας, με συνημμένα τα αποδεικτικά κατάθεσης απόδοσης κερδών.

5. Κατ' εξαίρεση η Δ.Π.Υ. Αθηνών και η Πυροσβεστική Ακαδημία θα εξακολουθήσουν συντάσσουν μηνιαία ισοζύγια, τα οποία θα αποστέλλονται στη Δ/νση Οικονομικών Α.Π.Σ/Τμήμα 2ο.

Άρθρο 30
Ετήσιος Ισολογισμός

1. Τα βιβλία της Λέσχης κλείνουν στο τέλος κάθε έτους. Ο Διαχειριστής της Λέσχης συντάσσει τον Ετήσιο Ισολογισμό της Διαχείρισής του για το έτος που έληξε και τον υποβάλλει μέχρι τέλος Φεβρουαρίου του επόμενου έτους στη Διεύθυνση Οικονομικών ΑΠΣ/Τμήμα 2ο και στην οικεία Περιφερειακή Διοίκηση Πυροσβεστικών Υπηρεσιών, όσες Υπηρεσίες υπάγονται διοικητικά σε αυτές.

2. Ο Ετήσιος Ισολογισμός περιλαμβάνει:
Τον ισολογισμό του έτους που έληξε και
Την Έκθεση της Επιτροπής Ελέγχου Οικονομικής Διαχείρισης Λέσχης.

3. Αντίγραφο του Ετήσιου αυτού Λογαριασμού κοινοποιείται και στην Ταμειακή Επιτροπή του Λογαριασμού.

Άρθρο 31
Απόδοση κερδών

1. Ποσοστό μέχρι 80% των κερδών δύναται να χρησιμοποιηθεί για την κάλυψη δαπανών γενικών εξόδων, ενώ το υπόλοιπο των κερδών κατατίθενται από τον Διαχειριστή της Λέσχης εντός του πρώτου δεκαημέρου μετά τη λήξη εκάστου τριμήνου του έτους.

2. Αμέσως μετά την απόδοση των κερδών υποβάλλεται στη Διεύθυνση Οικονομικών καθώς και στην Ταμειακή Επιτροπή του Λογαριασμού ένα αντίγραφο του γραμματίου κατάθεσης των κερδών, που εκδίδεται από το αρμόδιο Κατάστημα της Τράπεζας που τηρεί τον Λογαριασμό, μαζί με το Τριμηνιαίο Ισοζύγιο.

Άρθρο 32
Φύλαξη Βιβλίων και Δικαιολογητικών δαπανών

1. Τα Βιβλία των Λεσχών φυλάσσονται στο αρχείο της Υπηρεσίας για μια δεκαετία από την ημερομηνία της τελευταίας εγγραφής.

2. Τα δικαιολογητικά των δαπανών των Λεσχών φυλάσσονται στο αρχείο της Υπηρεσίας επίσης για μια δεκαετία από την ημερομηνία της έκδοσής τους.

3. Η καταστροφή των βιβλίων και δικαιολογητικών της Λέσχης πραγματοποιείται σύμφωνα με την εγκύκλιο 74 Α.Π.Σ.

Άρθρο 33
Έλεγχος οικονομικής διαχείρισης Λέσχης

1. Ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της Λέσχης πραγματοποιείται, σύμφωνα με το άρθρο 11 της παρούσας, από την αρμόδια Επιτροπή Ελέγχου Οικονομικής Διαχείρισης Λέσχης, όπως αυτή ορίζεται το άρθρο 9 της παρούσας.

2. Έλεγχος οικονομικής διαχείρισης λέσχης μπορεί να πραγματοποιηθεί οποτεδήποτε από Αξιωματικό που θα οριστεί με Διαταγή Δ/νσης Οικονομικών Α.Π.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΣΥΣΤΑΣΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟ ΚΕΡΔΗ ΛΕΣΧΩΝ Π.Σ.

Άρθρο 34
Λογαριασμός Πόρων Λεσχών

1. Στο Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος έχει συσταθεί λογαριασμός με την επωνυμία «Ειδικός Λογαριασμός Πόρων Λεσχών Πυροσβεστικού Σώματος», στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδας, με σκοπό την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών των Λεσχών των Υπηρεσιών του Πυροσβεστικού Σώματος

2. Έσοδα του λογαριασμού είναι οι πόροι της Λέσχης, όπως αναφέρονται στο άρθρο 15 της παρούσας.

3. Έξοδα του λογαριασμού είναι τα ειδικά έξοδα των Λεσχών, όπως αυτά καθορίζονται από το άρθρο 20 της παρούσας.

4. Η τήρηση του Λογαριασμού δύναται να ανατεθεί σε οποιονδήποτε Τραπεζικό Οργανισμό, που ορίζεται με διαταγή της Διεύθυνσης Οικονομικών/Τμήμα 2ο.

5. Με τη λήξη του οικονομικού έτους συντάσσεται το ετήσιο ισοζύγιο. Η διαφορά εσόδων - εξόδων αποτελεί το ετήσιο κέρδος των Λεσχών. Ποσοστό 30% του ετήσιου κέρδους αποδίδεται μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης Υπαρχηγού εντός του πρώτου διμήνου του επομένου έτους, στο Επικουρικό Ταμείο Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (Τ.Π.Υ.Π.Σ. πρώην Ε.Τ.Υ.Π.Σ.). Το υπολειπόμενο ετήσιο κέρδος προστίθεται στα υπολειπόμενα κέρδη παρελθόντων ετών και παραμένει ως ελάχιστο κεφάλαιο στην Τράπεζα που έχει την ταμειακή διαχείριση του Λογαριασμού.

6. Όπου στην παρούσα αναφέρεται «Λογαριασμός» νοείται ο Λογαριασμός Πόρων Λεσχών Πυροσβεστικού Σώματος.

Άρθρο 35
Οικονομική και λογιστική διαχείριση του Λογαριασμού

1. Η οικονομική και λογιστική διαχείριση του Λογαριασμού ανατίθεται με απόφαση Αρχηγού σε Ταμειακή Επιτροπή που αποτελείται από τον Πρόεδρο και το Διαχειριστή (Ταμία). Πρόεδρος της Ταμειακής Επιτροπής και Διαχειριστής ορίζονται κατώτεροι Αξιωματικοί από τους υπηρετούντες στο Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος. Ως Πρόεδρος της Ταμειακής Επιτροπής ορίζεται Αξιωματικός ανώτερος κατά βαθμό ή αρχαιότερος του Διαχειριστή.

2. Η θητεία της Ταμειακής Επιτροπής ορίζεται σε ένα (1) ημερολογιακό έτος, ήτοι από 01 Ιανουαρίου έως 31 Δεκεμβρίου του έτους, εκτός και αν υπηρεσιακοί λόγοι επιβάλλουν την αντικατάσταση των μελών σε μικρότερο χρονικό διάστημα. Μέχρι την οριστική παράδοση - παραλαβή της Ταμειακής Επιτροπής από την προηγούμενη, η οποία ολοκληρώνεται μέχρι τέλος Φεβρουαρίου του έτους παράδοσης, συντάσσεται προσωρινό πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής, ώστε η Επιτροπή να είναι σε θέση να εκτελεί τις απολύτως απαραίτητες αποφάσεις.

3. Η Ταμειακή Επιτροπή υποχρεούται να αποδίδει λογαριασμό ετησίως και οποτεδήποτε ζητηθεί, με διαταγή της Δ/νσης Οικονομικών/Τμήμα 2ο. Τα μέλη της υπέχουν ευθύνη δημοσίου υπολόγου.

4. Τα μέλη της Ταμειακής Επιτροπής δεν απαλλάσσονται από τα κυρίως καθήκοντά τους.

5. Η Ταμειακή Επιτροπή έχει στη διάθεση της παγία προκαταβολή που μπορεί να μεταβάλλεται ύστερα από υποβολή αιτιολογημένης πρότασης του Προέδρου της Επιτροπής και απόφασης του Προϊσταμένου Β΄ Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης Αρχηγείου Π.Σ. Η παγία χορηγείται από τον Λογαριασμό και σκοπό έχει την εξυπηρέτηση δαπανών των Λεσχών.

Άρθρο 36
Καθήκοντα και ευθύνες Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος της Ταμειακής Επιτροπής ασκεί συνεχή εποπτεία επί της οικονομικής και λογιστικής υπηρεσίας του ειδικού λογαριασμού.

2. Προσυπογράφει τις επιταγές που εκδίδονται για την είσπραξη χρημάτων από την τράπεζα.

3. Προσυπογράφει τις διπλότυπες αποδείξεις που εκδίδονται για την είσπραξη χρημάτων και βεβαιώνει με την υπογραφή του τις πληρωμές του διαχειριστή.

4. Υποχρεούται στο τέλος κάθε τριμήνου ή όποτε άλλοτε κρίνει σκόπιμο να ελέγχει το ισοζύγιο του Λογαριασμού και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των γενομένων πληρωμών. Είναι συνυπόλογος με το διαχειριστή για κάθε έλλειμμα χρημάτων και οποιαδήποτε παράνομη ή παράτυπη πληρωμή.

5. Κρατά το ένα από τα δύο κλειδιά του χρηματοκιβωτίου του Λογαριασμού.

6. Ευθύνεται για κάθε ανωμαλία που ανέχθηκε ή παρέλειψε να αναφέρει, άσχετα με τις ευθύνες που υπέχει ως δημόσιος κατήγορος.

7. Κατά την παράδοση της υπηρεσίας του Προέδρου της Ταμειακής Επιτροπής κλείνονται τα βιβλία και υπογράφονται από τον παραδίδοντα, τον παραλαμβάνοντα και τον διαχειριστή. Επί πλέον συντάσσεται λεπτομερές πρωτόκολλο σε τρία (3) αντίτυπα που υπογράφεται όπως και το ημερολόγιο ταμείου. Το ένα από τα αντίτυπα αυτά υποβάλλεται στη Διεύθυνση Οικονομικών ΑΠΣ/Τμήμα 2ο, το δεύτερο παραλαμβάνεται από τον παραδίδοντα και το τρίτο παραμένει στο αρχείο της Ταμειακής Επιτροπής.

Άρθρο 37
Καθήκοντα και ευθύνες Διαχειριστή Λογαριασμού

1. Ο Διαχειριστής του Λογαριασμού μεριμνά για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας του Λογαριασμού, υπό τον έλεγχο και την εποπτεία του Προέδρου της Ταμειακής Επιτροπής.

2. Ευθύνεται και λογοδοτεί για κάθε ζημιά του Λογαριασμού λόγω παράνομης ή αντικανονικής ενέργειάς του.

3. Κρατά το ένα από τα δύο κλειδιά του χρηματοκιβωτίου του Λογαριασμού.

4. Διαχειρίζεται σύμφωνα με τα ισχύοντα την παγία προκαταβολή του Λογαριασμού που έχει χορηγηθεί στην Ταμειακή επιτροπή.

5. Ενεργεί κάθε νόμιμη πληρωμή, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί για την ύπαρξη του νόμιμου δικαιώματος και νομίμων δικαιολογητικών.

6. Δεν δύναται να ενεργήσει πληρωμή, χωρίς τη θεώρηση της σχετικής απόδειξης από τον Πρόεδρο της Ταμειακής επιτροπής.

7. Φροντίζει για την κανονική τήρηση των βιβλίων του Λογαριασμού.

8. Διασφαλίζει τα τηρούμενα βιβλία και λοιπά έγγραφα στοιχεία του Λογαριασμού.

9. Ευθύνεται για κάθε έλλειμμα ή πλεόνασμα χρημάτων από παράνομη χρήση ή πληρωμή ή παράλειψη, για κάθε αριθμητικό ή λογιστικό λάθος καθώς και για κάθε αλλοίωση εγγραφής.

10. Κατά την παράδοση της υπηρεσίας του Διαχειριστή γίνονται οι ενέργειες που προβλέπονται για τον Πρόεδρο της Ταμειακής Επιτροπής όπως αυτές καθορίζονται από την παρ. 6 του άρθρου 37 της παρούσας.

Άρθρο 38
Βιβλία ειδικού λογαριασμού

1. Τα τηρούμενα βιβλία του ειδικού λογαριασμού είναι:
α) Το βιβλίο ημερολογίου ταμείου.
β) Το μπλοκ τριπλοτύπων αποδείξεων είσπραξης.
γ) Το μπλοκ τριπλοτύπων αποδείξεων πληρωμής.
δ) Το βιβλίο παγίων προκαταβολών Λεσχών.
ε) Το βιβλίο κερδών των Λεσχών και
στ) Το βιβλίο ειδικών εξόδων των λεσχών.

2. Σε περίπτωση παράδοσης της διαχείρισης ο νέος διαχειριστής συνεχίζει τη διαχείριση με τα ίδια βιβλία που χρησιμοποιούσε ο προκάτοχος του και μέχρι την εξάντλησή τους.

3. Όλα τα βιβλία όταν ανοίγονται έχουν αριθμημένες σελίδες και φέρουν στη δεύτερη σελίδα (1η εσωτερική) σελιδομέτρηση, τίτλου, ημερομηνία και υπογραφή του Προέδρου της Ταμειακής Επιτροπής με θεώρηση του Διευθυντή Οικονομικών ΑΠΣ. Ομοίως τα βιβλία που εξαντλούνται φέρουν στην προτελευταία σελίδα τους (τελευταία εσωτερική), ημερομηνία, χαρακτηρισμό «Τίθεται στο αρχείο» και υπογραφή του Προέδρου της Ταμειακής Επιτροπής με θεώρηση του Διευθυντή Δ/νσης Οικονομικών Α.Π.Σ. Τα βιβλία καταστρέφονται μετά την παρέλευση δέκα (10) ημερολογιακών ετών από την ημερομηνία θέσης τους στο αρχείο, πλην του βιβλίου ημερολογίου ταμείου το οποίο παραμένει για είκοσι (20) έτη.

4. Τα βιβλία ημερολογίου ταμείου και διπλοτύπων αποδείξεων τηρούνται όπως ορίζει το άρθρο 24 της παρούσας αντίστοιχα.

5. Το βιβλίο παγίων προκαταβολών των Λεσχών τηρείται για την παρακολούθηση των παγίων προκαταβολών των Λεσχών και των μεταβολών που προκύπτουν. Για κάθε Λέσχη τηρείται ξεχωριστή μερίδα η οποία περιλαμβάνει τη χορήγηση και τις αυξήσεις της παγίας προκαταβολής στη στήλη «χρέωση» και τις μειώσεις. Οι εγγραφές σ' αυτό θα γίνονται με βάση τις διαταγές χορήγησης, αύξησης, μείωσης, με βάση τα προβλεπόμενα στο άρθρο 16 της παρούσης.

6. Το βιβλίο κερδών των Λεσχών τηρείται για την παρακολούθηση των κερδών όλων των Λεσχών. Η καταχώρηση των κερδών στο βιβλίο αυτό γίνεται με βάση τα γραμμάτια κατάθεσης αυτών στον λογαριασμό. Η παρακολούθηση γίνεται κατά τρίμηνο για τα κέρδη που κατατίθενται απευθείας στον λογαριασμό.

7. Το βιβλίο ειδικών εξόδων των Λεσχών τηρείται για την παρακολούθηση των ειδικών εξόδων όλων των Λεσχών, οι οποίες γίνονται σύμφωνα με τη διαδικασία της παρ. 3 και 6 του άρθρου 21 της παρούσης. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται τα εγκριθέντα ποσά δαπανών με βάση τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις καθώς και τα δαπανηθέντα ποσά με βάση τα σχετικά δικαιολογητικά. Η παρακολούθηση γίνεται κατά μήνα και κατά Λέσχη.

8. Όλα τα βιβλία αριθμούνται, σφραγίζονται και μονογράφονται σε όλες τους τις σελίδες από τον Πρόεδρο της Ταμειακής Επιτροπής, ενώ θεωρούνται από τον Διευθυντή Οικονομικών ΑΠΣ.

9. Οι εγγραφές στα βιβλία γίνονται από το Διαχειριστή. Αυτά κλείνονται την τελευταία μέρα κάθε μήνα, έστω και αν δεν υπάρχει εγγραφή κατά τη διάρκεια του μήνα και υπογράφονται από την Ταμειακή Επιτροπή. Τα βιβλία αυτά θα κλείνονται και όταν αντικαθίσταται η Ταμειακή Επιτροπή ή και ένα από τα μέλη της.

Άρθρο 39
Έλεγχος λογαριασμού

1. Ο οικονομικός και λογιστικός έλεγχος του λογαριασμού γίνεται από τριμελή Επιτροπή που ορίζεται με διαταγή της Διεύθυνσης Οικονομικών /Τμήμα 2ο του Α.Π.Σ. τακτικά μεν για κάθε οικονομικό έτος και έκτακτα όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο.

2. Η Επιτροπή ελέγχει:
α) Την κανονική τήρηση των βιβλίων και τη συμφωνία των πραγματοποιηθεισών εγγραφών με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά που τις αιτιολογούν,
β) Την ύπαρξη των σχετικών δικαιολογητικών που αιτιολογούν τις δαπάνες και τις εισπράξεις,
γ) Την ύπαρξη και συμφωνία των ανηκόντων στον λογαριασμό χρημάτων, προς το εμφανιζόμενο ως υπόλοιπο ταμείου στο ισοζύγιο του Ημερολογίου Ταμείου.

3. Μετά το πέρας του ελέγχου συντάσσεται λεπτομερής έκθεση για όλα τα αντικείμενα του ελέγχου στην οποία εκτίθενται με τρόπο σαφή τα αποτελέσματα του ελέγχου. Η Έκθεση συνοδεύεται από ισοζύγιο εσόδων - εξόδων.

4. Η Ταμειακή Επιτροπή απαλλάσσεται από την ευθύνη της διαχείρισης του Λογαριασμού με απόφασή μας, η οποία θα στηρίζεται στην Έκθεση της Επιτροπής που πραγματοποίησε τον οικονομικό και λογιστικό έλεγχο.

Άρθρο 40
Μεταβατικές - Καταργούμενες διατάξεις

Με την παρούσα απόφαση καταργείται η υπ' αριθ. 27664 Φ.518.1/09-10-1995 (Β΄ 885) και οποιαδήποτε άλλη διαταγή ορίζει διαφορετικά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Νοεμβρίου 2013

Ο Αρχηγός
ΣΩΤΗΡΙΟΣ Γ. ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004